

◆皆様に快適にご利用頂くために下記注意事項を厳守の上ご利用ください◆

【ご利用時間について】

- ・待ち合わせはビルの前もしくは会議室内でお願いします。会議室前での待ち合わせは禁止します。
- ・入退室はご予約の時間内に行ってください。
予約時間より前の入室や予約時間を過ぎての退室は他の利用者の迷惑となりトラブルになります。
入室時間及び退室時間は厳守頂きますようお願い致します。
- ・待合せ、準備、レイアウト変更、片付け、セルフクリーニングはご予約の時間内をお願いします。
- ・終了時間の15分前には退室の準備に取り掛かり、5分前にはご退室ください。
時間に余裕のある退室を心がけ終了時間ギリギリまでの利用はご遠慮ください。
- ・利用時間の延長を希望する場合、その時間帯に他のご予約が既に入っている場合には延長不可です。

【原状回復について】

- ・退室時には、簡単な清掃と原状回復をお願いいたします。
- ・お帰りの際にはご予約の時間内でレイアウト（机・椅子の配置）を元に戻し、
簡単にセルフクリーニング（机や床などの清掃）をお願いいたします。

【飲食について】

- ・飲食物の持ち込みは可能ですが、ゴミは必ずご自身でお持ち帰りください。
万が一、スペース内にゴミを置いて行かれた場合は廃棄に掛かる全ての料金をお支払い頂きます。
- ・建物内禁煙となっております。火気厳禁です。

【禁止事項】

- ・大音量の音楽や演奏、歌唱や発声など騒音となる行為は禁止です。
- ・大声で話す、騒ぐこともご遠慮ください。
- ・備品の持ち出しが判明、次のお客様より指摘があった場合は警察に被害届を提出させていただきます。
- ・室内の設備、備品は無料貸出サービスとなっております。
万が一、故障、盗難事故等により使用できない場合があります。返金には応じられません。
さらに、それらが利用できずその後の予約をキャンセルした場合は通常のキャンセルポリシーに準じます。
- ・通信設備の電源を当社に許可なく落とす行為は禁止です。

【予約のキャンセル変更について】

- ・予約の間違いや変更、天災、電車の遅延等の理由でもキャンセル料がかかります
- ・如何なる事情であっても返金は利用料を限度とします。
- ・予約リクエストは注意事項、利用規約、違約金の支払いに合意の上送信してください。

【下見について】

下見は通常の予約でお願いします。

●●重要事項●●

上記注意事項に記載のルールをお守りいただけないお客様については
違約金（5万円）と実際に生じた損害額をご請求致します。

また、悪質と判断した場合には今後の利用をお断りさせていただきます。

本会議室はご利用者さまの運営協力により、低価格でのサービス提供が可能となっております。
ご理解の程よろしくをお願いいたします。

